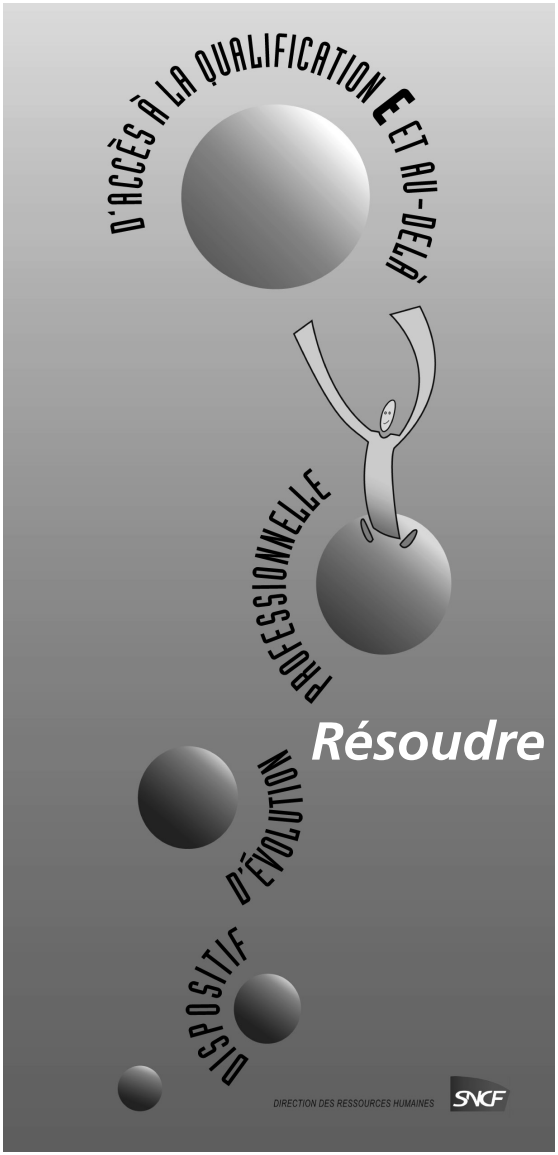
CNED

Guide pratique et méthodologique du PR4

À lire en priorité



Préparation du PRÉ-REQUIS 4 transverse

Résoudre un cas d'entreprise

des idées d'avance SNCF

Vous venez de vous inscrire à un module de formation du dispositif PR4 dispensé par le Cned, et nous vous remercions de votre confiance.

Cette formation a pour but de vous préparer à l'étude d'un cas d'entreprise.

Le fascicule que vous avez en mains vous sera utile tout au long de votre formation.

Consultez-le chaque fois qu'une question se pose à vous. Il contient sans doute des éléments de réponse et vous y trouverez des indications sur la façon dont va se dérouler votre travail.

Nous vous souhaitons de suivre avec profit la formation à laquelle vous vous êtes inscrit(e) par l'intermédiaire de la Sncf.

Guide pratique 5

1. Votre indicatif
2. Que devez-vous recevoir ?
3. Notice individuelle
4. Envoi des devoirs
5. Corrigé type
6. Assiduité
7. Changement de module et radiation
8. Vos interlocuteurs
9. Changement d'adresse ou d'état civil

Guide méthodologique 11

1. Quelques conseils
2. Comment présenter vos devoirs ?

Annexes 15

1. Réclamation
2. Changement de coordonnées ou d'état-civil

Mémento

Votre indicatif : |__|__|__| |__|__| |__|__|__|__| |__|

Votre Cofo :

– son nom : .....

– son numéro : .....

Votre plateforme de formation (formule e-learning et mix-learning uniquement) http://www.cned.fr

– Votre nom d'utilisateur : .....

– Votre mot de passe : .....

Site de présentation de la formation :

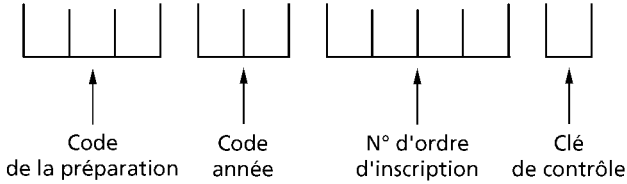
http://www.cned.fr/SNCF-PR4/

Guide pratique

1. Votre indicatif

Vous avez reçu une conformation d'inscription avec un indicatif. Cet indicatif permet à nos services de vous identifier. Si vous devez prendre contact avec le Cned, il vous sera demandé.
Pour ne pas l'oublier, reportez-le dans le mémento.

Voici la façon dont il est composé :



2. Que devez-vous recevoir ?

<table>
<tr><td>Formule Papier</td><td>Formule Mix-learning</td><td>Formule E-learning*</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Identifiants de connexion au site de formation</td></tr>
<tr><td colspan="2">Fascicules de cours et de devoirs</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Feuilles de copies
Enveloppes T
Calendrier de travail</td></tr>
<tr><td colspan="3">Confirmation d'inscription et étiquettes code-barres (pli séparé)</td></tr>
</table>

*Cours et devoirs accessibles en ligne uniquement

Vérifiez dès leur arrivée que les documents correspondent bien à votre formation. Si vous avez une réclamation à formuler concernant le contenu de votre colis (omission, erreur, retard, etc.) ou s'il vous manque un document (confirmation d'inscription, étiquettes code-barres) contactez le tutorat administratif ou adressez-la au Cned par la poste **sous pli affranchi**, en utilisant l'imprimé « **Réclamation** » (**annexe 1**).

3. Notice individuelle

Avec votre premier devoir, **n'oubliez pas de renvoyer,** après l'avoir complétée, **la notice individuelle.**

- Formule papier : utiliser la version papier de la notice, figurant à la première page du fascicule *devoirs.*

- Formules e-learning et mix-learning : renseigner le formulaire que vous trouverez dans la rubrique « **Votre formation : *Les devoirs à envoyer*** ». Vous le transmettrez en pièce jointe avec votre premier devoir.

La notice est indispensable au correcteur pour mieux vous connaître, assurer un suivi de votre travail et vous conseiller.

4. Envoi des devoirs

<table>
<tr><td>Formule Papier</td><td>Formule Mix-learning*</td><td>Formule E-learning*</td></tr>
<tr><td colspan="3">Envoi postal
Utilisez les feuilles de copies et les enveloppes T jointes.
Collez l'étiquette code-barres du devoir sur votre feuille de copie.
Indiquez votre indicatif sur l'enveloppe.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Envoi électronique
Téléchargez le gabarit de copie sur votre site de formation rubrique « Votre formation : Les devoirs à envoyer ».
Nommez votre fichier : indicatif + numéro du devoir.
Déposez votre devoir sur CopiesEnLigne.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Respectez les dates du calendrier de travail.
N'envoyez pas plusieurs devoirs à la fois.
Gardez une copie de votre devoir.</td></tr>
</table>

*Envoi postal ou envoi électronique au choix pour ces formules

Délai moyen de correction :

- voie postale : 15 jours
- voie électronique : 7 jours.

5. Corrigé type

- Si vous envoyez vos devoirs par *voie postale*, le corrigé type vous sera expédié par pli séparé sous huit jours.
- Si vous envoyez vos devoirs par *voie électronique*, le corrigé type sera téléchargeable dans l'application *Copiesenligne* dès l'attribution de votre copie au correcteur.

⚠ Une fois votre devoir envoyé, il ne sera plus possible de nous adresser un complément, le corrigé type vous ayant été transmis.

6. Assuidité

Tous les devoirs doivent être faits.

Un devoir est considéré comme fait dès lors qu'une **réponse personnelle et suffisamment élaborée** est apportée à toutes les questions. Un devoir envoyé blanc, avec un mot d'excuse, ou reprenant le corrigé type sera considéré **comme non fait sur le relevé de notes.**

Une alerte sera envoyée à votre Cofo pour tout devoir non fait.

Un relevé de notes intermédiaire sera envoyé aux Directions, services ou établissement de la SNCF en milieu de votre session. Ce relevé fait état de votre assiduité.

En fin de session, un relevé de notes sera envoyé à chaque Direction, service ou établissement. Ce relevé fait apparaître les notes obtenues et les devoirs non faits. Il porte une appréciation sur votre travail.

À l'issue de votre formation, vous recevrez à votre domicile une **attestation de fin de formation.**

7. Changement de module et radiation

Aucun changement de module ne sera accepté. Aucune radiation ne sera prise en compte.

8. Vos interlocuteurs

- **Vos interlocuteurs à la SNCF**

  Votre Cofo gère toutes les questions relatives à votre formation. Le Cned ne traite pas les contraintes personnelles, maladies, etc. Autrement dit, **seul votre Cofo** est habilité à examiner les problèmes personnels que vous rencontrez et qui vous empêcheraient d'envoyer vos devoirs dans les temps.

- **Vos interlocuteurs Cned**

  Votre correcteur(rice) : vous serez suivi(e) par le(a) même correcteur(rice) pendant toute votre formation.

- **Votre conseiller(e) pédagogique**

Vous bénéficiez d'un tutorat pédagogique.

Il vous sera utile si vous avez besoin d'aide pour comprendre le cours ou les consignes d'un devoir : le(la) conseiller(e) pédagogique est un(e) correcteur(rice) (pas forcément le(la) vôtre) ; Il(elle) est là pour vous aider et peut répondre à vos questions sur les méthodes de travail, les objectifs du devoir, les attentes du correcteur…

Pour tous les inscrits

Tutorat téléphonique : une permanence téléphonique est assurée le **lundi de 18 h à 20 h.**

Appelez le n° suivant : **04 20 10 20 11** (prix d'une communication locale) et composez le **code tuteur 370.**

Pour les inscrits e-learning et mix-learning

Tutorat électronique : outil **« courrier »** de votre plate-forme de formation.

• Tutorat administratif

Vous bénéficiez d'un tutorat administratif.
Le service de scolarité sera à votre disposition pour toutes les questions d'ordre administratif (changement d'adresse, corrigé type non reçu…)

Pour tous les inscrits

Tutorat téléphonique : une permanence téléphonique est assurée le **lundi de 14 h à 15 h** et le **mercredi de 10 h à 11 h.**

Appelez le n° suivant : **04 20 10 20 11** (prix d'une communication locale) et composez le **code tuteur : 3011.**

Pour les inscrits e-learning et mix-learning

Tutorat électronique : outil **« courrier »** de votre plate-forme de formation.

Avant d'appeler, préparez votre question, soyez précis : ne vous trompez pas d'interlocuteur (le tutorat pédagogique ne pourra répondre aux questions administratives et vice-versa).

9. Changement d'adresse ou d'état-civil

Il est indispensable de prévenir le service de scolarité de **tout changement d'adresse ou d'état-civil** en envoyant **par courrier séparé et affranchi** la demande de « **Changement d'adresse** ou **d'état-civil »** (***annexe 2***).

Guide méthodologique

1. Quelques conseils

- Organisez-vous de manière à pouvoir respecter le calendrier. **Fixez à l'avance votre échéancier**.
- **Prenez connaissance** de la préface du cours et des devoirs, elles constituent un préambule important : vous y trouverez des informations et des conseils de travail essentiels pour optimiser votre formation.
- **Lisez très attentivement le contenu du cours.** Il est découpé en différentes activités à l'intérieur des séquences de travail : prévoir une séance de travail par activité est un rythme raisonnable.
- Faites au brouillon les exercices d'application qui vous sont proposés au fur et à mesure que vous avancez dans l'activité (rubrique ***À vous de jouer***).
- **N'envoyez pas ce travail au Cned** : la rubrique ***Reprenons ensemble*** vous permet de les corriger vous-mêmes et les livres d'activités en ligne sont en correction automatique.
- **Soulignez les points importants**. Préparez une fiche-résumé avec le plan de la leçon et les notions principales qu'il faut absolument retenir. Aidez-vous pour cela des petits résumés (rubrique ***L'essentiel***).

Conservez bien une copie du devoir envoyé pour le comparer au **corrigé type** que vous recevrez avant le retour de votre devoir corrigé.

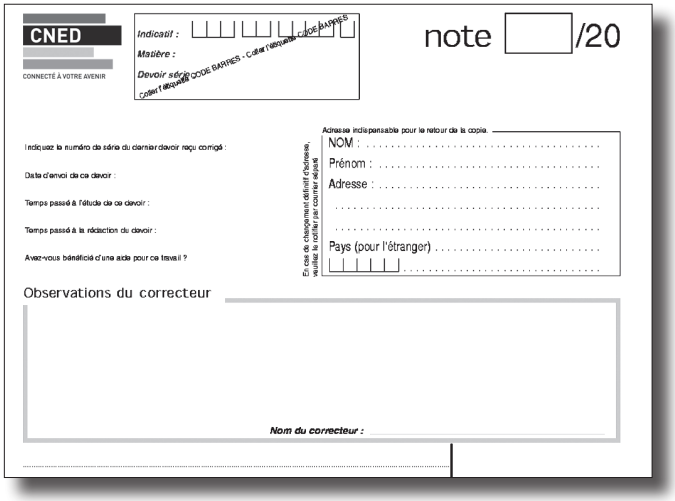
2. Mode d'emploi pour la rédaction des devoirs

Laissez libre les zones réservées au correcteur. N'employez ni le stylo à bille rouge, ni le crayon de papier.

- **Copie papier : recopiez vos devoirs sur la (les) feuille(s) de copie double fournie(s).**

N'oubliez pas d'inscrire en tête du devoir **votre nom, votre indicatif, le nom de la discipline, le numéro du devoir, ainsi que votre adresse complète et de coller votre étiquette code-barres** correspondant **au n° du devoir** sur l'emplacement prévu à cet effet.

Exemple :

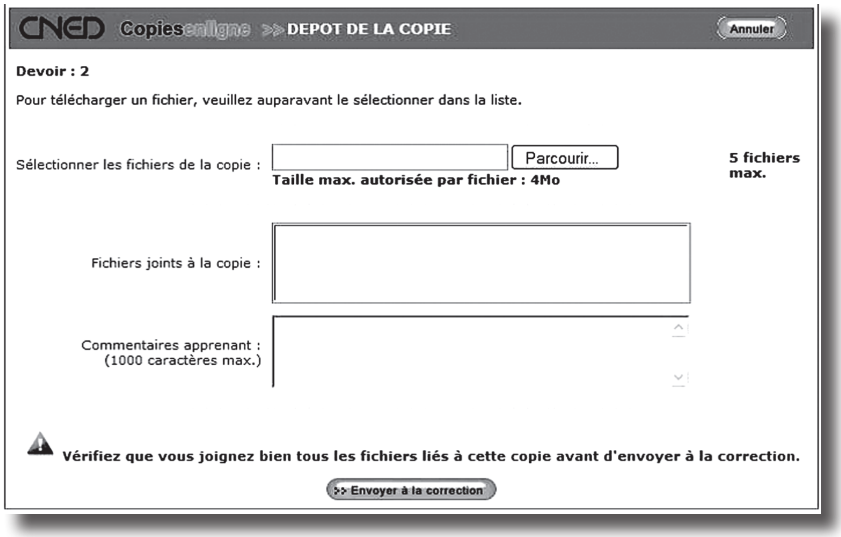

CNED
CONNECTÉ À VOTRE AVENIR
Indicatif :
Matière :
Devoir série
Coller l'étiquette CODE BARRES - Coller l'étiquette CODE BARRES
note /20
Indiquez le numéro de série du dernier devoir reçu corrigé :
Date d'envoi de ce devoir :
Temps passé à l'étude de ce devoir :
Temps passé à la rédaction du devoir :
Avez-vous bénéficié d'une aide pour ce travail ?
En cas de changement d'adresse, veuillez le notifier par courrier séparé
Adresse indispensable pour le retour de la copie.
NOM :
Prénom :
Adresse :
Pays (pour l'étranger)
Observations du correcteur
Nom du correcteur :

- **Copie électronique**

Rendez-vous sur votre plate-forme de formation**,** rubrique **« Votre formation : *Les devoirs à envoyer* ».** Accédez à *Copiesenligne.*

Choisissez ensuite dans la colonne « devoirs », le **numéro du devoir que vous voulez envoyer.** Puis cliquez sur le bouton en face du bon numéro de devoir.

Cliquez sur le bouton « **parcourir** » et sélectionnez le(s) fichier(s) concerné(s). Votre copie peut comporter **jusqu'à 5 fichiers.** Vous avez également la possibilité d'ajouter des commentaires à destination du correcteur. N'oubliez pas de cliquer sur **« Envoyer à la correction ».**


CNED Copiesenligne >> DEPOT DE LA COPIE
Annuler
Devoir : 2
Pour télécharger un fichier, veuillez auparavant le sélectionner dans la liste.
Sélectionner les fichiers de la copie :
Parcourir...
Taille max. autorisée par fichier : 4Mo
5 fichiers max.
Fichiers joints à la copie :
Commentaires apprenant :
(1000 caractères max.)
Vérifiez que vous joignez bien tous les fichiers liés à cette copie avant d'envoyer à la correction.
>> Envoyer à la correction

Attention au poids et au format de votre devoir.

Dès réception de votre devoir corrigé, procédez à votre auto-correction :
– revoyez le sujet (ou l'énoncé) du devoir,
– lisez attentivement les observations du correcteur,
– comparez avec le corrigé type.

Envoyez vos devoirs à la date prévue au **calendrier**.

Annexes

Annexe 1 Réclamation

Annexe 2 Changement de coordonnées ou d'état civil

Si vous avez une réclamation à formuler

– Remplissez entièrement et très lisiblement l'imprimé en *annexe 1*.

– N'oubliez pas d'indiquer :

- votre indicatif
- votre adresse
- le module suivi et s'il s'agit d'un cours, d'un devoir, d'un corrigé type ou d'une copie corrigée.

Pour éviter une réclamation inutile, veuillez tenir compte des précisions suivantes.

– **Calendrier** – Des incidents techniques s'opposent parfois au respect absolu du calendrier de nos envois. De même, les délais d'acheminement sont parfois très importants, notamment si vous résidez hors de France métropolitaine.

Cet imprimé doit être envoyé par la poste à l'adresse ci-dessous :

Centre National d'Enseignement à Distance
Pôle conventions particulières
CS 90003
38040 GRENOBLE CEDEX 9

Ne pas joindre cette fiche à vos devoirs

Cet imprimé est uniquement destiné aux réclamations relatives aux cours. Avant de le remplir et nous l'envoyer, veuillez lire attentivement le texte au verso. **À remplir très correctement en capitales d'imprimerie.**

CNED

Réclamation

I__I__I__I I__I__I I__I__I__I__I I__I

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

..... Code postal I__I__I__I__I__I

Tél. domicile : ..... Tél. portable .....

Établissement : .....

Objet de la réclamation :

Module (numéro ou titre) : .....

(Préciser s'il s'agit d'un cours, d'un devoir, d'un corrigé type ou de copies corrigées)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature :

Ne pas joindre cette fiche à vos devoirs

Cet imprimé est uniquement destiné aux réclamations relatives aux cours. Avant de le remplir et nous l'envoyer, veuillez lire attentivement le texte au verso. **À remplir très correctement en capitales d'imprimerie.**

CNED

Réclamation

I__I__I__I I__I__I I__I__I__I__I__I I__I

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

..... Code postal I__I__I__I__I__I

Tél. domicile : ..... Tél. portable .....

Établissement : .....

Objet de la réclamation :

Module (numéro ou titre) : .....

(Préciser s'il s'agit d'un cours, d'un devoir, d'un corrigé type ou de copies corrigées)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature :

CNED

Changement de coordonnées ou d'état civil

I__I__I__I I__I__I I__I__I__I__I__I I__I

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

..... Code postal I__I__I__I__I__I

Tél. : ..... Tél. bur. : .....

Mail : .....

Établissement : .....

❒ Nouvelle adresse : .....

..... Code postal I__I__I__I__I__I

À partir de : .....

❒ Nouveau numéro de téléphone : .....

❒ Nouvelle adresse mail : .....

❒ Changement d'état civil - nouveau patronyme : .....

À ....., le .....

Signature

À qui vous adresser ?

En priorité au coordinateur formation de votre établissement (Cofo)

Tous nos vœux de réussite pour votre formation !

L'équipe pédagogique

DP - 09 -14 - 039
EXP - 1200